

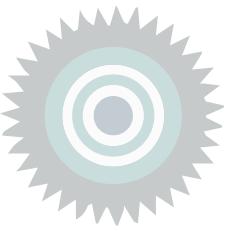
Module 6 - section 5 : Description archivistique

Claire SIBILLE - DE GRIMOÜARD - Marcel CAYA

Version du 28/09/09 27/12/2024

Table des matières

Objectifs	3
I - 1. Introduction	5
1.1. Description et instruments de recherche	5
1.2. Description à plusieurs niveaux	6
2. Première étape : niveau de description, différents instruments de recherche....	7
2.1. Instruments de recherche synthétiques	8
2.1.1. Description au niveau du fonds ou du sous-fonds : l'état des fonds	8
2.1.2. Description au niveau de la série organique : l'état sommaire et l'état des versements	12
2.1.3; Guides de(s) sources et de recherche.....	13
2.1.4. Structure d'un instrument de recherche synthétique.....	17
2.2. Instruments de recherche analytiques	17
2.2.1. Description au niveau de la pièce : inventaire et catalogue	18
2.2.2. Description jusqu'au niveau du dossier : le répertoire	20
2.2.3. Structure d'un instrument de recherche analytique	22
3. Deuxième étape : rédiger une notice descriptive	23
3.1. Mettre en valeur l'unité et la cohérence des unités de description	24
3.1.1. Importance des typologies documentaires	25
3.1.2. Présentation des cotes.....	25
3.1.3. Présentation des dates	26
3.2. Mettre en valeur le système de classement adopté	27
3.3. Reflérer la structure de l'unité décrite et la hiérarchie de ses divisions	30
3.3.1. Séparer deux éléments de niveaux différents	31
3.3.2. Séparer deux éléments de même niveau	32
3.3.3. Préciser un élément et séparer des données	32
3.4. Fournir une information caractéristique de chaque unité décrite	34
3.5. Adopter une description à plusieurs niveaux	35
4. Troisième étape : rédiger le corps de l'instrument de recherche	39
5. Évaluation des connaissances	40
Exercice : 5.1. Exercice 1	40
Exercice : 5.2. Exercice 2	40
Mentions légales	41



Objectifs

Description du module :

Nous avons tous vu des archives définitives avant même de savoir ce qu'elles sont. L'image de l'album de photographies anciennes ou de vieux contrats d'hypothèque aux pages vieillies et fragiles vient immédiatement à l'esprit. Parce que nous avons tous visité un jour des bureaux de l'administration, nous sommes aussi familiers avec les grandes quantités de documents que les administrations modernes produisent et accumulent. Pourtant, au sein du grand public, peu connaissent la distinction entre les archives courantes et les archives définitives.

Les archivistes d'aujourd'hui travaillent à mieux faire connaître du grand public l'importance de bien gérer les archives courantes, ces archives d'aujourd'hui, pour mieux protéger éventuellement celles dont on aura besoin demain. Une fois désignées comme définitives, ces archives constituent souvent la seule trace mémorielle des faits, qu'ils soient simples reconnaissances de droits (ou de devoirs) ou le souvenir d'événements et de contextes particuliers.

Parce qu'elles ne représentent qu'une fraction de l'ensemble des documents qui ont existé, ces archives définitives deviennent le lien privilégié entre ce qui était et la représentation que nous voulons conserver des personnes, des organismes et des administrations. C'est pourquoi, afin d'en préserver l'authenticité, la signification et l'intégrité, elles doivent être traitées et conservées selon un ensemble de règles et de normes par des spécialistes qui savent comment assurer leur préservation à long terme tout en permettant leur repérage et leur utilisation dans les meilleures conditions possibles.

Le but du module est de :

- vous apprendre à reconnaître les archives définitives et l'ensemble des problèmes et des solutions liées aux traitements nécessaires à leur utilisation
- vous initier aux procédures d'évaluation, de collecte et de tri
- vous faire connaître les principaux instruments de recherche dans les archives
- vous familiariser, dans le respect des normes internationales, avec les pratiques de classement et de description des archives définitives
- vous initier plus particulièrement aux normes internationales de description (ISAD-G) et aux notices d'autorité (ISAAR) en archivistique pour les noms propres de personnes, collectivités, lieux et famille
- vous initier à l'indexation des descriptions des archives définitives
- vous faire connaître les normes de préparation d'instruments de recherche électronique en vue d'une diffusion sur Internet

L'apprenant doit être en mesure de :

- comprendre les particularités du traitement des archives définitives
- identifier les problèmes particuliers posés par la collecte et le tri des archives définitives
- classer et décrire un fonds d'archives (et ses parties) selon les normes internationales
- préparer des instruments de recherche sur papier
- comprendre, en attendant de pouvoir le réaliser, les exigences de leur diffusion sur formats électroniques

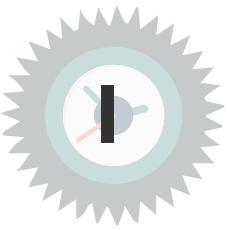
Positionnement :

L'étudiant devrait avoir déjà vu les cinq modules précédents, particulièrement les modules 4 et 5 sur la gestion des archives courantes et intermédiaires.

Conseils d'apprentissage :

Ce module est assez long. Nous conseillons de lire d'abord les pages principales, puis de revenir sur les encarts si l'on veut davantage d'informations.

La section 8 sur la publication électronique des instruments de recherche s'adresse plus particulièrement à des archivistes qui ont déjà acquis de l'expérience ; elle est cependant maintenue dans cette formation qui se veut de base afin d'avoir une information d'ensemble sur les archives définitives.



1. Introduction

Introduction

La *description archivistique* est une tâche complémentaire du travail de *classement* qui correspond au travail d'*analyse* et d'*élaboration* des *instruments de recherche* sur support papier ou dans une base de données informatique.

L'*élaboration* des instruments de recherche constitue sans aucun doute le cœur du métier de l'*archiviste*.

« *En rédigeant inventaires et répertoires, l'archiviste peut accomplir pleinement sa tâche de médiation entre les documents dont il a la charge et dont il connaît les richesses et les lacunes et le public qui ne pourrait, sans cette médiation, user de son droit à la consultation* »

(Philippe Bélaval, préface à C. Nougaret et B. Galland. *Les instruments de recherche dans les archives*. Paris, Documentation française, 1999 *Nougaret, Galland*).

1.1. Description et instruments de recherche

On appelle instruments de recherche tous les **outils papier ou informatisés énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux utilisateurs**.

Quel que soit leur support, quel que soit le niveau de description auquel ils se situent, les instruments de recherche doivent respecter des principes communs.

Un instrument de recherche doit mettre en évidence la structure du ou des fonds qu'il décrit, c'est-à-dire la hiérarchie de ses différents composants.

Cela se fait systématiquement dans des instruments de recherche sur papier par le biais des titres et sous-titres.

Dans le cadre de bases de données, on oublie parfois de mettre cette structure en évidence : il arrive que l'on accumule des fiches décrivant chacune une unité archivistique sans la replacer dans le contexte hiérarchique de production. Pour bien éclairer le chercheur, la constitution d'une base de données doit donc absolument prendre en compte ce paramètre de contextualisation de l'information.



Diversité des instruments de recherche

Nous verrons dans la suite de cette section la très grande diversité des instruments de recherche qui peuvent être créés selon le contexte et la nature des archives à décrire.

En effet, les salles de lecture des services d'archives comportent d'anciens inventaires que l'*archiviste* devra être capable de reconnaître.

Une connaissance des différentes catégories d'instruments de recherche peut également aider l'*archiviste* à décider jusqu'à quel niveau de détail il ira dans le traitement et la description d'un fonds.

1. Introduction

En revanche, une typologie très précise des instruments de recherche est moins utile pour les usagers des archives. Par exemple, les instruments de recherche consultables sur le site Internet des Archives nationales d'outre-mer (<http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/>) sont répartis en deux grandes catégories : état des fonds (outil d'orientation générale dans les fonds conservés à Aix-en-Provence) et inventaires détaillés.

1.2. Description à plusieurs niveaux

La description archivistique se fait à plusieurs niveaux.

On regroupe au niveau supérieur les informations communes à plusieurs unités documentaires et on évitera autant que possible de les répéter jusqu'au niveau de ces unités ; on établit ainsi entre différentes descriptions des liens hiérarchiques ; c'est un des points fondamentaux de la pratique de la description archivistique sur lesquels insiste la norme *ISAD(G)*.

On peut donc considérer que, dans tout instrument de recherche, les éléments de description prévus par la norme *ISAD(G)* doivent être répartis de la manière suivante :

- d'une part les **éléments communs à plusieurs des unités** décrites et qui de ce fait, se rapportent au(x) niveau(x) de description supérieur(s) à celui auquel est établi l'instrument de recherche ;
- d'autre part les **éléments spécifiques à chacune des unités** décrites, la nature de ces unités déterminant le type de l'instrument de recherche (cf. 2. Première étape : niveau de description, différents instruments de recherche).

Ces éléments sont au minimum : la référence de l'unité décrite, son analyse et ses dates extrêmes.

Pour chaque unité, il est ainsi établi une notice descriptive.

Dans une base de données informatique, il doit être possible d'accéder à ces différents niveaux de description grâce à un mode d'interrogation en arborescence, qui permet à l'utilisateur de prendre connaissance par degrés des informations.

La description doit se faire selon un plan qui établit à l'avance les principaux paramètres de l'instrument de recherche à préparer.

Il varie selon plusieurs facteurs, notamment :

- les types, l'importance et la complexité des documents traités,
- les politiques du *centre d'archives*
- et les modes de diffusion prévus.

Nous présentons ici les principales étapes obligatoires d'un projet de description. Dans la pratique, plusieurs de ces étapes sont concurrentes ; vous adapterez donc le processus en tenant compte de votre situation à condition cependant de bien déterminer à l'avance les objectifs que vous poursuivez en vous rappelant qu'il est essentiel de terminer le travail dans un laps de temps le plus court possible : la moitié d'un instrument de recherche n'est utile à personne.

2. Première étape : niveau de description, différents instruments de recherche



Introduction

Il existe **plusieurs types** d'instruments de recherche.

Ce qui les caractérise n'est pas leur forme, ni leur support (ouvrage manuscrit ou imprimé, fichier manuel, base de données informatique), mais **les niveaux de description auxquels ils correspondent**.

Cela va de l'instrument de recherche décrivant des ensembles de fonds à l'instrument de recherche issu de descriptions à la pièce, avec toutes les variantes intermédiaires.

L'adoption de tel ou tel type d'instrument de recherche découle donc du choix qui a été fait en amont, au niveau de traitement. Ainsi on décrira jusqu'au niveau des dossiers des fonds très homogènes, constitués de dossiers ou de registres de même type (exemple: un dénombrement de population, des matrices cadastrales, des dossiers de personnel).

EXEMPLE

1. Recensement de la population de 1985 : bulletins individuels des ménages

L'analyse des centaines de dossiers qui suivent se résume alors au nom de la commune ou du quartier de commune.

2. Préfecture – Personnel : dossiers individuels, clos entre 1970 et 1980

Les analyses des dossiers suivants se résument au nom des personnes ou, plus sommaire encore, à l'initiale de ces noms (A-B, C, D-F, ...).

On peut éventuellement donner le détail du contenu-type des dossiers dans l'analyse générale mais il serait absolument inutile de le répéter de dossier en dossier, même s'il peut y avoir quelques variantes. Ces variantes (une pièce manquante ci ou là...) n'apportent rien à l'appréciation du contenu de l'ensemble.

On distingue **deux grandes catégories** d'instruments de recherche :

- les instruments de recherche **synthétiques**, qui fournissent une description individualisée pour chaque fonds ou sous-fonds (états des fonds) ou jusqu'à chacune des séries organiques (états sommaires ou états des versements),
- les instruments de recherche **analytiques**, qui fournissent une description individualisée jusqu'au niveau de la pièce (inventaires) ou du dossier (répertoires). Relèvent aussi de cette catégorie les guides.

ATTENTION !

Il faut bien préciser que lorsque l'on parle de niveau de description s'agissant d'un instrument de recherche, il s'agit du **niveau jusqu'auquel cet instrument descend et non pas celui auquel il se limite**.

Il ne faut jamais oublier que lorsque l'on fait une description à un niveau inférieur, tous les niveaux supérieurs doivent aussi être décrits. On ne peut imaginer par exemple un instrument de recherche décrivant des pièces sans que l'ensemble du fonds ne soit lui-même décrit ; la description de l'ensemble et de ses parties est nécessaire à la compréhension des pièces.

Il faut aussi distinguer, au sein des catégories précédentes :

- les instruments de recherche **numériques**, qui présentent leurs notices descriptives dans l'**ordre des cotes**,
- les instruments de recherche **méthodiques** qui les présentent dans un **ordre logique différent de celui des cotes**.

2.1. Instruments de recherche synthétiques

Introduction

Ce sont, nous l'avons dit, ceux qui fournissent une description individualisée pour chaque *fonds* ou sous-fonds ou jusqu'à chacune des séries *organiques* ; relèvent aussi de cette catégorie les guides.

2.1.1. Description au niveau du fonds ou du sous-fonds : l'état des fonds

Cet instrument de recherche

- offre un aperçu d'ensemble du contenu des fonds conservés dans un centre d'archives ou dans plusieurs centres de même catégorie,
- permet de localiser rapidement les fonds d'archives qu'on veut consulter et d'en connaître l'objet et les dates extrêmes.

Il donne, pour chaque fonds ou sous-fonds :

- la cote du fonds ou du sous-fonds, son intitulé et son importance matérielle,
- une courte introduction donnant l'historique de la conservation, éventuellement des indications de sources complémentaires et des références bibliographiques,
- l'aperçu du contenu du fonds ou du sous-fonds sous forme de l'identification des cotes extrêmes de chaque sous-fonds, de l'intitulé de ceux-ci et de leurs dates extrêmes.

Notice descriptive de fonds :

?

Exemple

EMMAÜS INTERNATIONAL / PAPIERS PERSONNELS DE L'ABBÉ PIERRE

Entrée 2000050

Dates extrêmes : 1949-1998

Importance matérielle : environ 200 mètres linéaires

Modalités d'entrée : dépôt

Conditions d'accès : communicable sur autorisation

Instrument de recherche : répertoire numérique

Notice historique :

Le mouvement Emmaüs est né en novembre 1949 par la rencontre « d'hommes ayant pris conscience de leur situation privilégiée et de leurs responsabilités sociales devant l'injustice, et d'hommes qui ne possédaient plus de raison de vivre, les uns et les autres décident d'unir leurs volontés et leurs actes pour s'entraider et secourir ceux qui souffrent dans la conviction que c'est en devenant sauveur des autres que l'on se sauve soi-même »

Après la Deuxième Guerre mondiale, dans la banlieue parisienne, l'abbé Pierre, prêtre français, prend conscience du drame des familles de travailleurs sans logis et les aide à construire des logements de fortune, au besoin dans l'illégalité.

En novembre 1949, sa rencontre avec un homme seul, désespéré, marque la naissance du Mouvement Emmaüs. Au lieu de lui donner une aumône ou de proférer quelques bonnes paroles, l'abbé Pierre lui demande de venir « l'aider à aider », l'aider à donner un logement, aussi précaire soit-il, aux familles sans logis. Ce faisant, il redonne à cet homme, la chose qui lui manque le plus : une raison de vivre. La première communauté d'Emmaüs est née.

Au fil des années de nombreuses communautés d'Emmaüs sont créées. D'autres groupes appelés Amis d'Emmaüs, ainsi que des camps de travail pour les jeunes, se sont progressivement développés et diversifiés.

En 1969, après vingt années de fondations à travers le monde, parfois spontanées, parfois organisées, le Manifeste universel est adopté par une première rencontre mondiale d'Emmaüs.

En 1971, 95 associations de 20 pays différents fondent l'association « Emmaüs International ». Celle-ci, en 2000, regroupe 450 associations dans 38 pays.

L'association Emmaüs International assure la liaison entre les associations membres à travers le monde et assure leur entraide mutuelle tout en respectant, dans le cadre de leur personnalité respective, leur autonomie propre (articles 1 et 3 des statuts). Elle est le seul mouvement et organisme international d'Emmaüs reconnu par l'abbé Pierre pour poursuivre l'action commencée en 1949.

Présentation du contenu :

- dossiers du Secrétariat général,
- dossiers thématiques constitués par l'abbé Pierre et de papiers personnels de celui-ci,
- périodiques des associations Emmaüs,
- très importante photothèque comprenant entre autre la collection de photographies appartenant à l'abbé Pierre, prises par lui-même ou qui lui ont été envoyées et une autre collection constituée par les photographies et les albums envoyés par les groupes et communautés à Emmaüs international,
- fiches des camps de jeunes,
- revues de presse depuis 1954,
- bandes magnétiques sonores, de cassettes audio, de films, de vidéocassettes concernant l'activité d'Emmaüs International ou l'abbé Pierre.

Autre exemple de notice descriptive du fonds



Exemple tiré du site des Archives nationales du Sénégal

1. Identification

Intitulé : série H 1817-1960 « Santé et assistance publique »

Service producteur : cabinet du Gouverneur du Sénégal.

Dates extrêmes 1817-1960.

Importance matérielle : 298 articles, soit 10,5 ml.

2. Contexte

1. Histoire du producteur

Le fonds d'archives de la série H provient des services du cabinet du Gouverneur du Sénégal et plus particulièrement du Secrétariat général.

Le Secrétaire général placé sous l'autorité directe du Gouverneur peut le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement. Il n'a pas de pouvoir réel ni de domaine d'intervention précis, cependant il procède à l'instruction des affaires à soumettre à la signature du gouverneur. Il suit l'exécution des décisions et des directives données aux services techniques de la colonie. Ses fonctions de coordination et de contrôle lui confèrent la possibilité d'élaborer et de recevoir tous les actes administratifs relatifs à la santé et à l'assistance publique. Les documents sont constitués généralement de correspondances échangées entre le Gouverneur du Sénégal, le chef du Service de la santé, le Directeur de l'intérieur, le Directeur du laboratoire de bactériologie, le Ministre des colonies.

2. Modalité d'entrée aux archives

Les documents qui constituent le fonds de la série H ont été transférés à la Direction des Archives du Sénégal, après avoir été logés à la Gouvernance de Saint-Louis, siège de l'ancien palais du Gouverneur du Sénégal.

3. Contenu

1. Intérêt pour la recherche

Le fonds traite surtout de deux types de documents.

- Les documents relatifs à la santé

Ils mettent en relief l'apparition de certaines grandes épidémies dans la colonie du Sénégal : c'est le cas de la peste, de la fièvre jaune, de la variole. Il faut également signaler dans cette typologie l'existence de documents relatifs à la prise charge des malades mentaux ainsi que l'organisation et la gestion des services d'hygiène et de santé publique.

- Assistance publique :

L'assistance publique a été un domaine imprécis et très vaste, c'est pourquoi le champ d'intervention du gouverneur était multiforme avec une finalité caritative.

- Secours d'urgence aux victimes de diverses calamités.
- Subvention aux établissements d'enseignement.
- Rapatriement d'émigrés ou de femmes marocaines anciennes épouses de tirailleurs Sénégalaïs.

La Série H offre aussi beaucoup d'intérêt pour la recherche sur l'organisation et la gestion des structures de santé, les débuts et les formes d'organisations sociales tendant à une meilleure prise en charge du mineur en danger moral, de l'enfant et de la femme.

2. Accroissement de la série

L'accroissement de la série est à prévoir si au cours d'éventuels récolements, des documents du même genre, auront été trouvés.

3. Classement

Les dossiers sont classés selon l'homogénéité de leur nature et des affaires qu'ils traitent. Ils sont côtés selon la numérotation continue de 1 à l'infini.

4. Condition d'accès et d'utilisation des documents

1. Communication

Il n'existe aucune restriction à la communication des documents de la série H. Non seulement le délai de communication qui est de trente ans est largement couvert, mais aucun document n'y constitue un danger pour la sûreté de l'État ou pourrait compromettre la vie privée des citoyens.

2. Instruments de recherche

Répertoire de J. CHARPY pour la période 1826-1920.

Répertoire de la série H A.O.F. réalisé par les étudiants de 1^{er}EBAD promotion 1977.

Bibliographie

COLLIGNON, René et BECKER, Charles — Santé et population en Sénégambie : des origines à 1960. Bibliographie annotée. Paris Institut national d'études démographiques, 1989.

DIOP, Angélique — Santé et colonisation au Sénégal (1894-1914). Paris; thèse de 3^e cycle, 1983.

SALLERAS, Bruno — La peste à Dakar en 1914 : Medina ou les enjeux complexes d'une politique sanitaire de la France à Dakar de 1900 à 1920. Paris, Université Nanterre (1983) Thèse Paris, 1984.

SALLERAS, Bruno — La politique sanitaire de la France à Dakar de 1900 à 1920. Paris Université Nanterre 1980. Mémoire de maîtrise.

SAUVAGE, Yvette — Socio-économie de la santé au Sénégal (1980). Lille, Thèse de 3^e cycle, 1980.

PAM Amadou Aly — Sources de l'histoire des maladies quarantaines (peste, variole, fièvre jaune, choléra) conservées aux Archives du Sénégal. Mémoire de Fin d'Études EBAD, 1996.



Pour se faire une idée d'un instrument de recherche plus complet, on peut consulter un exemple plus complet : l'état général des fonds des Archives nationales du monde du travail¹ à Roubaix.

Cet instrument de recherche comprend différentes notices décrivant les fonds et sous-fonds conservés dans ce service à compétence nationale.

Pour chaque fonds ou sous-fonds sont indiqués :

- la cote de l'entrée, ou les cotes extrêmes du fonds
- les dates extrêmes,
- les références d'un éventuel instrument de recherche plus détaillé,
- un bref historique,
- un aperçu sommaire du type d'archives conservées.

Des sous-fonds ont été distingués dans les fonds pour les entreprises filiales, achetées, absorbées ou cédées.

Pour chaque fonds sont indiqués les sous-fonds rattachés et pour chaque sous-fonds le fonds de rattachement.

Les sous-fonds sont décrits dans cet état de la même façon qu'un fonds

¹. <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/camt/>

2.1.2. Description au niveau de la série organique : l'état sommaire et l'état des versements

L'état sommaire

- Il donne un aperçu d'un ou plusieurs fonds conservés dans un ou plusieurs dépôts d'archives
- et propose une description par série organique, plus fine que celle d'un état des fonds.

Chaque notice descriptive comprend :

- les cotes extrêmes,
- l'analyse du groupe de dossiers comportant au minimum son intitulé, suivi éventuellement d'une analyse plus détaillée,
- les dates extrêmes de la série organique.

L'état des versements

Une forme d'état sommaire s'est particulièrement développée pour les archives contemporaines, **l'état des versements**, qui permet, en regroupant les descriptions des versements, de tenir à jour un état des archives versées par chaque producteur.

- Il est la description sommaire de tous les versements d'archives contemporaines reçus par un service d'archives,
- il est établi à partir des bordereaux de versement.

L'état des versements qu'il convient de dresser à l'intention du public est donc un état méthodique par services producteurs qui respecte le principe fondamental du respect des fonds.

Pour chaque versement, il donne :

- le nom du producteur,
- le numéro de versement,
- le sommaire du versement présenté par groupes de dossiers,
- les dates extrêmes,
- le métrage linéaire,
- la date de communicabilité de la totalité du versement.



La base PRIAM² des Archives nationales (Fontainebleau) contient des fiches descriptives pour chaque versement, complétées par une ou plusieurs fiches d'indexation ; ont été extraites de cette base des présentations par ministère (Affaires sociales, 1991 ; Intérieur, 1995 ; Équipement et Justice, 1997).

N° de versement : 19780103

Service origine : Agriculture ; Direction Générale de l'Administration et du Financement ; Service Central Enquêtes ; Études statistiques ; Sous-Direction des Statistiques des Exploitations Agricoles et forestières ; Bureau Statistiques Végétales et Forestières

Résumé :

ART 1-13 (STA 1615-1627) : ENQUETE SUR LA STRUCTURE DES VERGERS : TABLEAUX DE RESULTATS (LISTINGS) : 1961-1965

ART 1 : HAUTES-ALPES, ALPES-MARIMES, ARDECHE

ART 2 : ARDECHE A AUDE

². <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/chan/index.html>

ART 3 : AUDE, BOUCHES-DU-RHONE, CORREZE
 ART 4 : CHER, DORDOGNE
 ART 5 : DORDOGNE, DROME
 ART 6 : GARD
 ART 7 : GARD, HAUTE-GARONNE
 ART 8 : GERS, GIRONDE
 ART 9 : GIRONDE, HERAULT
 ART 10 : INDRE-ET-LOIRE, ISERE
 ART 11 : LANDES, LOIR-ET-CHER
 ART 12 : LOIRE
 ART 13 : PYRENEES-ORIENTALES, BAS-RHIN, RHONE
 Date de début : 1961
 Date de fin : 1965
 Mots-clés : arbre fruitier, enquête de structure, enquête sur la structure des vergers, plantation, production fruitière, statistique, verger
 Type classement : PAR DEPARTEMENT
 Type document : LISTING ; TABLEAU DE RESULTATS
 Instrument de recherche : BORDEREAU

2.1.3. Guides de(s) sources et de recherche

Le guide des sources

C'est un « *instrument de recherche décrivant au niveau approprié les fonds ou collections relatifs à un thème donné, indépendamment des lieux de conservation et des systèmes de classement* » (note de la direction des Archives de France DITN/RES/2003/001 du 17 octobre 2003 “Guide de(s) sources et guides de recherche. Modélisation”).

- Il donne sur un thème donné un aperçu des fonds ou éléments de fonds concernés et offre un historique de leur production,
- il ne comporte pas de chapitres sur l'exploitation scientifique des fonds (l'archiviste se contente d'y détailler, si nécessaire, le contenu de certaines sources sans préjuger de leur usage).

L'objet d'un guide des sources peut être :

- chronologique (ex.: période révolutionnaire)
- géographique (ex.: Vietnam)
- thématique (ex.: cheval)
- voire une combinaison des trois.

Le guide des sources de la traite négrière, de l'esclavage et de leurs abolitions³

Le Guide des sources de la traite négrière, de l'esclavage et de leurs abolitions est le fruit d'une vaste enquête lancée par la direction des Archives de France auprès du réseau des Archives nationales et territoriales, en association avec les services d'archives des ministères des Affaires étrangères et de la Défense, et ceux des chambres de commerce des grandes villes portuaires. Il s'agissait de recenser l'ensemble des fonds d'archives disponibles, tant publics que privés.

La période couverte s'étend du XVIIe siècle, qui vit l'apparition et le développement des activités liées à la traite, jusqu'à l'abolition définitive de l'esclavage en 1848.

Les fonds y sont présentés, non pas en fonction de leurs lieux de conservation, puisqu'un fonds peut se trouver scindé entre plusieurs services, mais dans un ordre méthodique, de manière à mettre en valeur leurs producteurs, conformément aux normes de description en usage dans les archives. Plusieurs distinctions ont ainsi été opérées entre les fonds d'intérêt national et local, de statut public ou privé, et dans la mesure du possible par grandes périodes (Ancien Régime, période révolutionnaire et XIXe siècle), etc. Au sein de chaque partie, les fonds sont présentés dans l'ordre de leur importance intellectuelle et matérielle pour le sujet. Cette approche permettait également de mieux mettre en valeur le rôle des différents acteurs de la traite négrière, de l'esclavage et de ses abolitions. Par exemple, le fait d'avoir rassemblé les amirautes, qui entre autres étaient chargées d'exercer la police des ports et le contrôle des navires, met en évidence l'importance, pour une histoire de la traite négrière, de certains documents produits par ces juridictions d'Ancien Régime (procès-verbaux de visites de navires, états de cargaisons, etc.).

Chaque notice descriptive de fonds a été rédigée conformément à la norme ISAD(G) à partir des informations fournies par les différents services d'archives publics (seuls ont été intégrés pour le moment les éléments fournis par les services d'archives territoriaux, les réponses des centres nationaux sont en attente). Ces notices structurées en ISAD(G) sont en cours de validation et de complément par les services d'archives territoriaux. Elles comportent toutes les mêmes éléments de description : intitulé du fonds, dates extrêmes des documents, niveau de description, importance matérielle, référence, lieu de conservation (la liste des institutions de conservation figurera en annexe du guide), nom et histoire du producteur du fonds, modalités d'entrée, conditions d'accès, de reproduction, instruments de recherche et bibliographie. Les notices descriptives seront progressivement liées à des images numériques des documents décrits.

Le guide de recherche

C'est un « *instrument de recherche destiné à apporter une orientation méthodologique dans des fonds ou collections indépendamment des lieux de conservation et des systèmes de classement. Il peut porter sur des types de documents, un ou plusieurs fonds, un ou plusieurs thèmes* » (note de la direction des Archives de France DITN/RES/2003/001 du 17 octobre 2003 “ Guide des sources et guide de recherche. Modélisation”).

Le guide de recherche est un guide de sources complété par des éléments méthodologiques, des réflexions épistémologiques.

Il est plus complexe et long à réaliser que le guide des sources et il nécessite la constitution d'une équipe de rédaction pluridisciplinaire.

La rédaction des guide des sources et de recherche obéit à plusieurs règles :

- déterminer la fourchette chronologique du thème traité (le titre de l'ouvrage doit préciser les dates extrêmes de la période retenue, qui devront également être justifiées dans le préambule),
- présenter les fonds dans l'ordre d'intérêt décroissant pour la thématique retenue.

³. <http://www.archives-esclavage.culture.gouv.fr/pages/index.html>

On présentera les fonds :

- sans faire nécessairement des chapitres distincts pour les fonds publics et privés, le statut du producteur pouvant évoluer dans le temps,
- en mettant en valeur le producteur et le fonds et non la localisation des documents (un fonds peut se trouver scindé entre plusieurs services), ce qui n'exempte pas de signaler les lieux de conservation à tout niveau approprié (niveau général du fonds ou de certaines de ses composantes) sous la forme du nom de l'institution,
- dans l'ordre de leur importance intellectuelle et matérielle pour le thème traité (cette hiérarchisation doit être expliquée en préambule),
- en faisant référence aux textes législatifs et réglementaires ou à l'histoire de la personne physique morale ou physique qui ont présidé à la production des fonds,
- en adaptant le niveau de description au besoin réel (ne pas se contenter de reprendre la liste des cotes avec les analyses figurant déjà sur des inventaires mais s'arrêter au niveau de description contenant l'information pertinente sans aller plus loin dans la description),
- en donnant un identifiant ou une cote,
- en donnant des exemples les plus simples, les plus représentatifs ou les plus exceptionnels.

Contenus

Un guide des sources comprend :

- une introduction sur la thématique retenue,
- une bibliographie de la thématique,
- une partie descriptive présentant les fonds dans l'ordre d'importance décroissante pour le thème,
- la liste des lieux de conservation ouverts au public et cités dans le guide.

Dans un guide de recherches, on aura en plus :

- une orientation de la recherche avec des suggestions d'exploitation des fonds concernés,
- la liste critique des typologies documentaires les plus intéressantes,
- les tableaux de gestion, les critères de sélection y compris ceux périmés,
- une bibliographie plus élaborée que dans le guide des sources.



Plan pour un guide de recherches sur l'histoire de la Poste

Introduction sur la thématique retenue

Bibliographie thématique

Présentation des fonds :

- Fonds nationaux
 - Fonds publics
 - Ancien Régime
 - Trésor des chartes et collection d'actes royaux
 - Conseil du Roi
 - Départements ministériels
 - Principautés et seigneuries laïques
 - Après 1789
 - Pouvoir exécutif, ministères et administrations en dépendant
 - Assemblées parlementaires
 - Fonds privés
- Fonds locaux
 - Fonds publics
 - Ancien Régime
 - Chambres des comptes (Dijon, Lille, Nancy...)
 - Administrations provinciales
 - Intendances
 - États provinciaux
 - Messageries des universités
 - Après 1789
 - Administration départementale
 - Administration communale (délibérations et comptabilités)
 - Fonds privés

Liste des lieux de conservation ouverts au public et cités dans le guide : bref historique, renseignements pratiques

Liste des contributeurs avec ou sans leur biographie

Au guide de(s) sources et de recherche, on peut ajouter :

- le “**guide du service d'archives de**”, c'est-à-dire tout instrument de recherche décrivant sommairement l'ensemble des fonds et collections d'un service d'archives.

Guide des Archives départementales de la Haute-Vienne⁴

Le guide des Archives départementales comporte trois niveaux, une sorte de “chemin obligé”, auxquels l’utilisateur accède par simple clic :

- le *cadre de classement*,
- un guide décrivant les séries et sous-séries du cadre de classement de manière très générale (dates extrêmes, volumes) avec leurs limites
- et les instruments de recherche détaillés.

Série N - Administration départementale, 1800-1940

Composée de documents d’origine préfectorale, cette série peu volumineuse et méconnue des chercheurs est un complément indispensable à la série M pour l’histoire du département de la Haute-Vienne. On peut signaler en particulier l’intérêt des volumes de délibérations du conseil général (pourvus d’index) et celui des dossiers relatifs aux bâtiments départementaux.

Cette série occupe 36,50 mètres.

Instrument de recherche : N. Répertoire numérique, par M. Catherine, 1991, [34] + 53 p. dactyl. : introduction comportant notamment la liste des conseillers généraux des origines à 1940, [34] p.

- le “**guide du fonds de**”, c’est-à-dire tout instrument de recherche décrivant un fonds, indépendamment des lieux de conservation et des systèmes de classement.

2.1.4. Structure d'un instrument de recherche synthétique

Nous avons vu que le principe de la description à plusieurs niveaux constituait le fondement de la structure des instruments de recherche (voir chapitre 1).

Dans un instrument de recherche synthétique regroupant plusieurs ensembles documentaires, les éléments de description seront donc le plus souvent répartis entre **trois niveaux au moins** :

- un niveau très général où seront rassemblées les quelques informations pertinentes pour l’ensemble des fonds, sous-fonds ou séries décrites
 - histoire générale du dépôt où sont conservés ces fonds ou ces séries,
 - historique du rassemblement des collections,
 - bibliographie générale;
- le niveau du fonds, où, pour chacun des fonds décrits figureront les informations relatives à ces fonds ;
- le niveau du sous-fonds ou de la série, constitué par l’ensemble des notices particulières rédigées pour chacune de ces unités.

2.2. Instruments de recherche analytiques

Introduction

Les instruments de recherche analytiques permettent d'accéder directement aux documents et fournissent une description au niveau du *dossier* (*répertoire*) ou de la *pièce* (*inventaire*).

⁴. http://www.archives-hautevienne.com/guide_chercheur/rubrique_detail.php4

2.2.1. Description au niveau de la pièce : inventaire et catalogue

Introduction

On distinguera dans la page suivante trois types d'inventaires, puis dans une autre page le catalogue.

2.2.1.1. L'inventaire

Cet instrument de recherche :

- décrit de manière plus ou moins développée, en les regroupant éventuellement par dossier, la totalité des pièces ou des actes d'un fonds, d'un sous-fonds ou d'une série du cadre de classement,
- fournit des informations permettant d'identifier chaque pièce ou groupe de pièces composant un dossier.

Il existe trois types d'inventaires :

- l'inventaire sommaire
- l'inventaire analytique
- l'inventaire méthodique, l'inventaire-index

L'inventaire sommaire :

- décrit chaque pièce, mais de façon succincte (cote ou numéro d'ordre dans le dossier, date, contenu) ;
- doit être exhaustif : il décrit toutes les pièces et pas seulement certaines.

Notice d'inventaire sommaire

?

Exemple

1716, 3 février. – Estimation par Jean-François Gobin et Jean Dubois du mur mitoyen séparant les maisons de Madeleine Renard, veuve Prévost et de Jacques Luton, rue d'Argenteuil.

Z1J524

1716, 13 février. – Toisé par Michel de Meretz et Jean Serouge d'une place ou chantier à partager entre François Sansfils et Marguerite Morineau, veuve de François Sanspère, terrain ayant issue à la fois sur la rue d'Argenteuil et la rue des Moineaux (plan à l'encre avec toisé au crayon joint).

Z1J524

L'inventaire analytique

Il fournit pour chaque pièce :

- une analyse diplomatique (cote ou numéro d'ordre dans le dossier, date, contenu, nature du document),
- d'autres informations comme le lieu de création de l'acte, l'importance matérielle de la pièce, la pagination, les caractéristiques matérielles (sceaux, texte en partie effacé...), la langue, les mentions relatives aux copies, des renvois bibliographiques à des études critiques ou à des éditions, etc.

?

Exemple

Extrait de la base de données des Archives nationales de Luxembourg⁵ :

Référence : A-I-1-4

⁵. <http://anlux.lu/index.php?page=home-2>

Intitulé/analyse : Lettre de Marie, fille du duc Charles de Bourgogne, épouse de Maximilien, archiduc d'Autriche, aux Etats du Luxembourg

Date : 30 novembre 1477

Lieu : Bruxelles

Copie

Support : papier

Format L x H (mm) : 213 x 310

Langue : français

Niveau de description : document

L'inventaire méthodique

- a les mêmes caractéristiques qu'un inventaire sommaire ou analytique,
- mais il est présenté dans un ordre logique différent de l'ordre numérique des cotes.

Une illustration du principe de l'inventaire méthodique est l'**inventaire-index**, particulièrement adapté au traitement de personnes ou de lieux. Les analyses de pièces ou de dossiers sont alors présentées dans l'ordre alphabétique de ces lieux ou de ces personnes.

Notice d'inventaire-index

?

Exemple

Altbach

82. Rhin (Bas). 1819, commune de Woerth. - Curage de cours d'eau.

F2 I 942/16

Alzette

83. Moselle. 1819, commune d'Esch-sur-Alzette. - Construction de barrages : réclamation [Esch-sur-Alzette, aujourd'hui commune du Luxembourg].

F2 I 932/44

Alzon

84. Gard. 1819, commune de Saint-Siffret. - Construction de moulin à farine.

F2 I 919/24

2.2.1.2. Le catalogue

Le catalogue diffère de l'inventaire :

- par l'objet : il porte sur un ensemble de documents dispersés entre plusieurs fonds, voire plusieurs dépôts, mais retenus en fonction de leur forme ou de leur contenu,
- par la structure : les documents sont décrits pour eux-mêmes, non replacés dans le contexte d'un niveau de description supérieur.

Comme l'inventaire, le catalogue décrit chaque pièce de manière individualisée.

Les catalogues qui décrivent des pièces rassemblées en raison de leur forme matérielle portent généralement sur des documents figurés (carnets et plans, cartes postales, photographies, affiches) ou sur des sceaux, mais aussi parfois sur des documents écrits (actes sur papyrus ou sur parchemin de tel dépôt, telle province, telle région) ou sur des supports de substitution ou de consultation (microfilms).

2. Première étape : niveau de description, différents instruments de recherche

Les documents sont présentés, non pas dans un ordre des cotes, qui ne rimerait à rien ici, mais dans un ordre logique choisi en fonction de leur objet :

- par ordre géographique pour des cartes et plans,
- par catégories de sigillants pour les sceaux,
- par ordre chronologique pour un ensemble d'actes touchant un personnage.

On leur donne généralement un numéro d'ordre dans le catalogue qu'il faut bien sûr distinguer de la cote archivistique, laquelle doit figurer évidemment dans l'analyse.

Catalogue de sceaux



MAUBEUGE

premier grand sceau

400. Sceau rond (67 mm).

CEST. LI. SALAUS . DE. LE FRAN(K)E. VILE. DE. MUBUEGE

Appendu à un acte de décembre 1293 : conditions imposées par Jean d'Avesnes, comte de Hainaut, à la ville de Maubeuge, après sa rébellion. Arch. dép. Nord, B 1228 N° 3539.

Moulage : Arch. nat. F 4019.

MAUBEUGE

second grand sceau

401. Sceau rond (68 mm).

Quatre lions posés 2 et 2, accompagnés en chef et en pointe d'une aigrette et brisés d'une crosse posée en bande ; dans un polylobe.

CEST. LI. SAIAUS. DE. LE. FRANKE. VILLE. DE.MAUBUEGE.

S'agissant de documents figurés (sceaux, plans, photographies...), le catalogue peut s'accompagner de reproductions photographiques des objets décrits.

2.2.2. Description jusqu'au niveau du dossier : le répertoire

Cet instrument de recherche

- décrit de manière plus ou moins développée la totalité des dossiers ou des sous-dossiers d'un fonds ou d'un sous-fonds,
- ne donne que des intitulés (différents des analyses d'un inventaire).

À noter :

- que la plupart des répertoires sont des **répertoires numériques**, c'est-à-dire dans l'ordre des cotes,
- mais qu'on peut réaliser aussi des **répertoires méthodiques**, dans un ordre logique indépendant des cotes.

La **description peut être plus ou moins détaillée**, ce qui détermine **deux sortes de répertoires**.

Répertoire numérique

Le **répertoire numérique** présente les dossiers dans l'ordre des cotes et indique, pour chaque dossier :

- la cote,
- l'intitulé,
- les dates extrêmes des documents.



Organisation consulaire

Vie institutionnelle

5 ETP 1 Crédit impérial du 30 septembre 1807, lettre du sous-préfet de Lorient du 31 octobre 1807, minute du procès-verbal de la première réunion de la chambre de commerce du 28 novembre 1807.

1807-1808

5 ETP 2 Organisation, missions et historique. – Correspondance, textes officiels, rapports, états annuels de la situation administrative envoyés à la préfecture, extraits de registres des délibérations, notices.

1885-1965

5 ETP 3 Modifications des statuts. – Correspondance, textes officiels, extraits des registres des délibérations, rapports et comptes rendus de réunions.

1937-1946

5 ETP 4 Cent cinquantenaire de la chambre de commerce. – Correspondance, programmes, cartons d'invitation, menus, plans de tables, discours, photographies.

1957

Le **répertoire numérique simple** est utilisé :

- quand une analyse détaillée n'est pas utile (pour les dossiers sériels)
- ou quand le parti a été pris de réaliser très rapidement des instruments de recherche.

Le **répertoire numérique détaillé** développe les analyses de certains dossiers (combinaison de l'inventaire sommaire et du répertoire numérique).



Travaux neufs et de grosses réparations

Port de Marans et canal de Marans au Brault

- Matériel

S 1011 Acquisition de matériel de dragage et de chalands. Construction ou réparation de bacs à râteaux (avec plans et dessins), de machines à draguer (avec dessin) et des magasins de Marans et du Brault (avec plan). Etablissement de deux pigouillères sur le quai de Marans (avec dessin).

1826-1902

- Opérations sur le port et les cours d'eau

S 1012 Amélioration du régime de la Sèvre. – Avant-projet de travaux entre Coulon et Marans sur une longueur de 33 kilomètres, vannages supplémentaires pour l'écluse du Brault (avec plans et dessins).

1896-1897

Répertoire méthodique

Le **répertoire méthodique** :

- énumère les dossiers dans l'ordre chronologique ou systématique indépendamment de l'ordre des cotes
- permet la reconstitution intellectuelle de fonds éclatés en plusieurs versements ou entre différentes séries du cadre de classement et services d'archives (utilisé essentiellement pour des séries ouvertes)
- peut être succinct ou détaillé.



Personnel de l'administration

Offres de postes envoyés aux préfets et aux sous-préfets : télégrammes, circulaires.	1Z 20
1962-1964	
Concours de recrutement dans l'administration, vacance de postes et préparation : circulaires et notes de service de la direction du Personnel et des affaires générales.	1Z 21
1948-1957	
Nomination des préposés à la distribution postale : arrêtés, fiches de renseignements sur les candidats, correspondance.	1Z 22
1965-1966	

2.2.3. Structure d'un instrument de recherche analytique

En application de la description à plusieurs niveaux, dans un instrument de recherche analytique portant sur un ensemble documentaire homogène (un fonds), les éléments de description seront généralement répartis entre deux niveaux ou plus :

- le niveau du fonds,
- les niveaux de séries ou sous-séries organiques,
- le niveau du dossier ou de la pièce, qui est constitué par l'ensemble des notices rédigées pour chacune des unités de description et qui constitue le corps de l'instrument de recherche.

3. Deuxième étape : rédiger une notice descriptive



Introduction

Qu'il soit produit de façon traditionnelle sur papier ou par une base de données, l'instrument de recherche est d'abord formé d'un ensemble de notices descriptives portant soit sur des pièces, soit sur des dossiers, soit sur des séries organiques, soit sur des fonds.

Bien que l'on insiste forcément sur la nécessité de formuler les notices selon des normes précises, on ne répétera jamais assez l'importance de rédiger des notices dont le contenu est **significatif et pertinent**.

Nous avons vu que le choix du niveau auquel sont établies les notices descriptives détermine le type d'instrument de recherche qui sera, selon le cas,

- un inventaire (description pièce à pièce),
- un répertoire (description dossier par dossier),
- un état sommaire (description sous-fonds par sous-fonds),
- un état des fonds (description fonds par fonds).

Mais quel que soit ce niveau, chaque notice comprend essentiellement :

- une référence, généralement la cote (élément 1.1 d'ISAD(G))
- l'intitulé/analyse (élément 1.2 d'ISAD(G))
- les dates extrêmes de l'unité décrite (élément 1.3 d'ISAD(G)).

L'intitulé/analyse sert à indiquer soit le titre que porte l'unité de description, soit un titre forgé ou une analyse concise :

- dans le cas d'un fonds ou d'un sous-fonds, il s'agira généralement du nom du *producteur*, éventuellement précédé de la mention fonds ou sous-fonds ;
- au niveau de la série, l'intitulé correspondra le plus souvent au domaine d'intervention ;
- pour la sous-série, ce sera le plus souvent la typologie documentaire caractéristique.

EXEMPLE

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Fonds de l'Inspection du Travail (fonds)<ul style="list-style-type: none">◦ Organisation et législation du travail (série)<ul style="list-style-type: none">▪ Contrôle et information (sous-série) |
| <ul style="list-style-type: none">• pour les niveaux de description les plus fins (dossier, pièce), on peut soit conserver l'intitulé pour les unités documentaires portant un titre original, explicite et significatif, soit en donner une analyse structurée identifiant :<ul style="list-style-type: none">◦ l'objet traité dans le dossier : cela peut être un objet physique, une personne morale, une zone géographique, un événement ;◦ l'action ou la procédure pesant sur cet objet : l'action peut être concrète (construction, réparation, enseignement...) ou abstraite (réglementation, organisation, préparation...) ; |

3. Deuxième étape : rédiger une notice descriptive

- éventuellement la typologie documentaire, c'est-à-dire la nature des pièces contenues dans l'article (à ne préciser que si elles sont spécifiques) ;
- éventuellement l'auteur de l'action dont résultent les documents (si différent du producteur) ;
- éventuellement le type de classement (alphabétique, numérique, chronologique...).

EXEMPLE

Autorisation/ de /défrichements

|----action---| |----objet-----|

Société -- N./ Construction d'une halte-garderie/, marché

|----agent---| |-----objet-----| |--action-|

Étude/ par la société N./ d'un projet de cité administrative

-action--| ---agent---|-----objet-----|

Le nombre et l'importance des éléments de description compris dans les notices varient selon la nature de l'instrument de recherche.

Mais dans tous les cas, la rédaction des notices doit être conduite de manière à :

- mettre en évidence la cohérence des unités de description,
- mettre en valeur le système de classement adopté,
- refléter la composition interne des unités de description,
- donner un élément d'information pertinent pour chaque unité de description,
- adopter une description à plusieurs niveaux.

3.1. Mettre en valeur l'unité et la cohérence des unités de description

Introduction

Un instrument de recherche doit mettre en évidence le niveau auquel est faite la description.

La présentation des notices descriptives doit permettre à l'utilisateur de prendre conscience de l'unité et de la cohérence des différentes unités de description, quelles qu'elles soient (dossiers dans un répertoire, pièces dans un inventaire, séries organiques dans un état sommaire ou fonds dans un état des fonds).

La présentation la plus lisible et la plus simple est la suivante :

- à gauche, en caractères maigres, la cote ;
- espace, puis l'intitulé/analyse ;
- ligne au-dessous, à droite, les dates extrêmes ;
- éventuellement, en corps plus petits et légèrement en retrait, une description complémentaire de l'unité archivistique.

On évitera les mentions de ce type en notes de bas de page. En effet, le lecteur ne lit pas forcément les notes de bas de page alors qu'il lira un texte très associé au corps même de l'analyse.

Cette description complémentaire (mode de classement, importance matérielle, titre restitué, dimensions, etc.) peut apparaître au-dessus ou en-dessous de la datation principale.

L'emploi des notes de bas de page doit être réservé à ce qui ne fait pas partie de la description (par exemple, informations sur le mode d'entrée d'une partie des unités documentaires décrites).

	EXEMPLE	
B 85	<ul style="list-style-type: none"> "Mémoire pour servir aux directes". <p>1 reg. papier paginé, couv. basane, filets à froid, traces de lacets. Rubriqué et réglé. 284 p.</p> <p>Correspond au B 84 mais lacune du début et annoté jusqu'en 1658.</p>	1610-1658
B 86	<ul style="list-style-type: none"> Cahiers du cens dressés au XVIIIe siècle. – Avignon, L'Isle-sur-la-Sorgue, Le Bourg Martinet (1711). Malaucène (1504-1753, dressé à partir de 1751). Divers lieux (1748-1759). L'Isle-sur-la-Sorgue (1775). Avignon (fin du XVIIIe siècle). <p>15 cahiers papier qui n'ont jamais été reliés (1711) ; 3 cahiers papier ; 16 cahiers déréliés pour Avignon.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tables pour les cahiers de 1711 et pour Malaucène. 	1504-1775

Dans cet exemple, les informations complémentaires relatives à la description physique des documents ainsi que les mentions de lacunes, d'annotations, etc. sont rejetées après le corps principal de l'analyse. Les informations sont toujours présentées de la même manière, ce qui permet au lecteur de les différencier plus facilement.

3.1.1. Importance des typologies documentaires

Les typologies documentaires sont des éléments de première importance dans une notice archivistique. Ce ne sont pas de simples précisions sur le contenu des documents, des descriptions complémentaires.

Elles doivent donc apparaître dans le corps principal de l'analyse ou être associées au corps de l'analyse.

?

Exemple

1229 W 78-81	Dossiers individuels (par ordre alphabétique).	1941-1944
--------------	--	-----------

Les dossiers comprennent des fiches de renseignements, des procès-verbaux, des avertissements, des arrêtés préfectoraux, de la correspondance, et parfois des lettres anonymes de dénonciation ainsi que des fiches d'interception de communications téléphoniques ou de lettres.

3.1.2. Présentation des cotes

Les cotes doivent être complètes pour tous les niveaux de description.

On a pris l'habitude d'alléger les cotes subordonnées, ce qui est un gros problème pour la communication. Il faut transcrire les cotes très exactement selon la forme que devra demander le lecteur.

Les cotes ne doivent jamais être suivies de point, qui risquerait d'être pris pour un élément de cotation en cas de conversion automatisée.

Mauvaise pratique :**Bourgneuf-en-Retz, H dépôt 9**

L 14	Statistiques et inspection : tableaux, rapports.	an XII-1955
L 15*-16*	Correspondance.	an IX-1812
L 15*	-	an IX-1806
L 16*	-	1806-1812
L 17	Relations avec les autorités municipales et religieuses.	an XI-1915

Dans l'exemple ci-dessus, il ne sert à rien de faire apparaître dans les titres courants des éléments de cotation. En revanche, il est impératif que la cote complète figure devant les *articles* qui seront demandés en consultation. Il serait beaucoup plus utile pour le public de savoir que pour obtenir les documents relatifs aux relations de l'hôpital de Bourgneuf-en-Retz avec les autorités municipales et religieuses, il doit demander la cote "H dépôt 9 L 17" et pas seulement "L 17".

Si l'instrument de recherche est numérique, la cote constitue également la référence de la notice. Si l'instrument de recherche est méthodique, la référence de la notice pourra être un numéro d'ordre auquel renverra l'index. La cote sera alors placée, soit dans une deuxième colonne, soit devant l'intitulé, selon l'un des deux modèles ci-après.

**Bonne pratique :**

32. 1938- 1948	1 Y 1 ·	Commission de surveillance, composition et désignation des membres : notices individuelles de renseignements, listes des membres, arrêtés préfectoraux, notes (classement par établissement pénitentiaire).
----------------------	------------	---

3.1.3. Présentation des dates

Pour préparer le passage à l'électronique, la forme des dates est à normaliser en mettant en valeur le millésime, avant les quantième et mois qui seront mis entre parenthèses (voir la norme internationale ISO 8601 qui spécifie la représentation numérique de la date et de l'heure; cette notation est particulièrement destinée à éviter tout risque de confusion dans les communications internationales dû au grand nombre de notations nationales différentes; de plus, cette notation a de nombreux avantages pour une utilisation informatique par rapport aux autres notations).

Le tiret indique la continuité entre deux dates de plus de deux années, la virgule est à employer pour deux années ou pour marquer une rupture dans cette continuité.

Pour les chiffres romains (France) : on utilisera les chiffres romains pour les dates révolutionnaires. On ne mettra jamais de majuscules à "an".

Les dates de l'intitulé/analyse doivent figurer à l'extrême fin du corps principal de l'analyse d'un article et non entre deux niveaux de description de celle-ci.

Une date sûre mais restituée sera mise entre crochets carrés.

Les dates ne doivent jamais être suivies de point.

? Exemple

-
- 1950-1953
1950, 1951, 1956-1960
an XIII (vendémiaire)
1830 (12 octobre)
1830 (5 octobre)-1850 (10 novembre)

3.2. Mettre en valeur le système de classement adopté

L'élément qui doit figurer en tête des notices descriptives est celui qui fonde le classement des notices les unes par rapport aux autres, et ce n'est pas nécessairement l'objet. Par exemple, pour une série organique, on peut avoir distingué les registres et les minutes. C'est alors cet élément-là (typologie documentaire) qui interviendra en tête d'analyse.

? Exemple

1. Mairie. – Construction, travaux, agrandissement (...)
 2. Halle. – Travaux de peinture, réfection des piliers (...)

"Mairie" et "halles" sont les objets des dossiers et les intitulés des analyses. Cela montre que le classement est fait ici par bâtiments, bien mieux que si on avait : "construction de la mairie, travaux à la mairie, réfection des piliers de la halle".

ou encore :

1. Durand (Pierre). – Nomination.
2. Maury (André). Mise à la retraite.

"Durand (Pierre)" et "Maury (André)" sont les objets des dossiers et les intitulés des analyses. Cela montre que le classement a été fait dans l'ordre alphabétique des personnes objets des dossiers et non dans un ordre chronologique ou dans un éventuel ordre d'actions (nominations d'un côté, mises à la retraite de l'autre...).

ou bien :

L'intitulé peut être une date quand c'est la date qui détermine le classement, par exemple dans les dossiers de justice :

1-25 Tribunal de première instance, dossiers de procédure.

1. 1925
2. 1926

Mais le plus souvent, ce sont les titres et les sous-titres qui permettent de comprendre le système de classement adopté.

Législation du travail

Salaires

10 M 24 Salaires ouvriers. – Informations et enquêtes statistiques : tableaux, correspondance.

1856-1887

10 M 25 Travail à domicile. – Organisation et réunion des comités professionnels d'expertise et du comité départemental des salaires : procès-verbaux, arrêtés, circulaires, correspondance.

1915-1940

Les titres de parties sont à considérer comme des niveaux de description à part entière.

Si l'on applique strictement ISAD(G), et également dans la perspective d'un passage à un instrument de recherche électronique (afin de pouvoir permettre le traitement et par conséquent la recherche sur ces titres), chaque niveau de description doit comporter obligatoirement : un identifiant (groupe de cotes pour sous-fonds, séries et sous-séries organiques, cote pour articles), un intitulé et des dates.

Avec application stricte d'ISAD(G) :

1050 W 1-50 Cabinet du préfet.

1939-1945

1050 W 1-15 Correspondance.

1939-1944

1050 W 1-6 Correspondance reçue.

1939-1940

1050 W 1-3 1939

1050 W 4-6 1940

1050 W 7-15 Correspondance au départ.

1939-1945

Pour alléger la présentation d'une sortie papier, on peut faire apparaître les intitulés sous forme de titres de parties, sans indication de dates ni de cotes extrêmes.

Cabinet du préfet

Correspondance

1050 W 1-6 Correspondance reçue.

1939-1940

1050 W 1-3 1939

1050 W 4-6 1940

1050 W 7-15 Correspondance au départ.

1939-1945

Dans un instrument de recherche papier, les titres de parties ne doivent jamais être précédés de numéros, qui risqueraient d'être pris par le lecteur pour des éléments de cotation. C'est la typographie qui doit faire apparaître la hiérarchisation des différents niveaux de description.

Mauvaise pratique :



1. Administration générale du Syndicat interdépartemental du bassin de la Maine (SIBM)

1.1. Constitution et dissolution

1.1.1. Expérience pilote nationale du bassin de la Maine

15 W 1 Mise en place. – Création : comptes rendus de réunions, rapports, correspondance, projet de convention d'étude pour le développement du tourisme fluvial sur le bassin, coupures de presse (1979-1980). Politique nationale, concession des voies navigables ; tourisme et transports fluviaux : notes, étude, correspondance, discours, brochure, question orale (s.d., 1982-1983).

1979-1983

[À noter : compte rendu de réunion du CIQV (Comité interministériel de la qualité de la vie) (oct. 1979)].

15 W 2 Organisation des activités du SIBM. – Politique d'aménagement et de répartition des activités sur le bassin ; politique en faveur du tourisme fluvial : notes, documents de travail (1969-1981). Dossiers de présentation du SIBM et de l'expérience pilote : notes, documents de travail (1980-1992). Activités de promotion, de location et d'affermage, régime juridique et fiscal : rapport, correspondance, textes réglementaires, modèle d'achat en franchise de TVA (1981-1982, s.d.).

1969-1992

1.1.2. Statuts, convention avec la Région Pays de la Loire

15 W 3 Statuts. – Élaboration : statuts adoptés, arrêté interpréfectoral, délibérations, note (1980-1981). Modifications : projets, notes manuscrites, statuts, textes réglementaires, délibérations, correspondance (1990, 1995-1997).

1980-1997

Bonne pratique :



Administration générale du Syndicat interdépartemental du bassin de la Maine (SIBM)

Constitution et dissolution

Expérience pilote nationale du bassin de la Maine

15 W 1 Mise en place. – Création : comptes rendus de réunions, rapports, correspondance, projet de convention d'étude pour le développement du tourisme fluvial sur le bassin, coupures de presse (1979-1980). Politique nationale, concession des voies navigables ; tourisme et transports fluviaux : notes, étude, correspondance, discours, brochure, question orale (s.d., 1982-1983).

1979-1983

[À noter : compte rendu de réunion du CIQV (Comité interministériel de la qualité de la vie) (oct. 1979)].

Administration générale du Syndicat interdépartemental du bassin de la Maine (SIBM)

15 W 2 Organisation des activités du SIBM. – Politique d'aménagement et de répartition des activités sur le bassin ; politique en faveur du tourisme fluvial : notes, documents de travail (1969-1981). Dossiers de présentation du SIBM et de l'expérience pilote : notes, documents de travail (1980-1992). Activités de promotion, de location et d'affermage, régime juridique et fiscal : rapport, correspondance, textes réglementaires, modèle d'achat en franchise de TVA (1981-1982, s.d.).

1969-1992

Statuts, convention avec la Région Pays de la Loire

15 W 3 Statuts. – Élaboration : statuts adoptés, arrêté interpréfectoral, délibérations, note (1980-1981). Modifications : projets, notes manuscrites, statuts, textes réglementaires, délibérations, correspondance (1990, 1995-1997).

1980-1997

Il faut veiller à ce que les intitulés soient significatifs pour les niveaux intermédiaires de description. Par exemple, "divers" ou "mélanges" ne peut pas être un intitulé de série ou de sous-série organique.

3.3. Refréter la structure de l'unité décrite et la hiérarchie de ses divisions

Introduction

La structure de l'analyse doit refléter la composition interne de l'unité décrite.

Par la table des matières (ou un sommaire pour les bases de données informatiques), le lecteur devrait être en mesure de découvrir instantanément l'organisation du fonds ou de la partie du fonds. Dans le corps de l'instrument de recherche, c'est le système de ponctuation qui permet de mieux le représenter. Les exemples et la démonstration suivants s'appliquent lorsqu'on utilise la norme ISAD(G).

Au Canada, même si on recourt à la même philosophie générale, les Règles de description pour les documents d'archives recommandent des applications différentes dans certains cas. On consultera le manuel de Wendy Duff et Marlène van Ballegooie, À la découverte des RDDA : manuel d'initiation aux Règles pour la description des documents d'archives (Wendy Duff et Marlène van Ballegooie avec la collaboration de Lori Eddy. -- Ottawa : Conseil canadien des archives, 2001.)

EXEMPLE :

Notice descriptive :

15 W 64 Services déconcentrés de l'État. – Direction régionale de l'équipement (DRE) : correspondance et notes (1980-1989). Préfectures : correspondance (1980-1983). Directions départementales de l'équipement (DDE) : correspondance échangée, comptes rendus de réunions, rapports, brochures (1980-1984, 1988-1998).

1980-1989

Cette notice implique qu'il existe :

- un dossier, qui concerne les "services déconcentrés de l'État",
- à l'intérieur de ce dossier, trois sous-dossiers, consacrés respectivement à la Direction régionale de l'équipement, aux préfectures et aux directions départementales de l'équipement

Les instruments de recherche dans les archives proposent le modèle suivant :

Objet général/Intitulé. – 1er objet, 1re action : typologie (dates), autre typologie (dates) ; 2e action : typologie (dates). 2e objet, action : typologie (nature du classement, dates).
Dates extrêmes

3.3.1. Séparer deux éléments de niveaux différents

L'utilisation du **point-espace-tiret** pour séparer deux éléments de description de niveaux différents est vivement recommandée (un seul point-espace-tiret par notice). Le second découle hiérarchiquement du premier qui en donne les éléments les plus généraux.

?

Exemple

Cote Dates	Objet principal (ou Intitulé). – Objet secondaire : typologie documentaire.
10 M 33 1848-1870	Temps de travail dans les moulinages. – Application de la loi du 9 septembre 1848 sur la durée du temps de travail : résultats d'enquêtes, rapports, pétitions, correspondance.

Toutefois, lorsque les analyses d'un article sont complexes et comportent plusieurs descriptions de niveau identique, à la place du point-espace-tiret, on peut utiliser un point et un saut de ligne, après avoir clos chaque description par un point.

?

Exemple

580 AP 29	Inédits. 1991-1992, sans date.
	Dossier 1. Pièce 538. « Orage sur Suez », projet d'essai : texte manuscrit, folioté de 1 à 197. Sans date. Dossier 2. « L'Homme entre deux infinis, Essai sur le socialisme » : texte dactylographié. Sans date. Pièce 539. Première partie : « Aspects métaphysiques du socialisme » (14 chapitres). Pièce 540. Seconde partie : « Aspects moraux du socialisme » (16 chapitres).

Le point-espace-tiret ne termine jamais une analyse.

On évitera de faire précéder une typologie documentaire d'un point-espace-tiret.

On pourra en revanche placer l'action immédiatement après l'objet/intitulé, dont elle sera séparée par le point-espace-tiret.

3.3.2. Séparer deux éléments de même niveau

Le **point** sépare deux éléments de description de même niveau. On peut trouver plusieurs points au sein de l'analyse d'une unité documentaire, par exemple pour distinguer les sous-dossiers d'un dossier. Un point termine aussi toute analyse et précède ses dates. En revanche, on ne mettra jamais de point après les dates extrêmes d'un article. On ne mettra pas non plus de point après une cote car celui-ci peut être pris en compte en cas de conversion automatisée.



2 E 25/38 Louis XI et la principauté d'Orange. – Concession de Louis XI à Guillaume de Chalon de battre monnaie : original sur parchemin, scellé, et copie sur papier (1475, juin). Lettre de Louis XI au parlement du Dauphiné l'informant que Jean de Chalon lui a prêté foi et hommage pour la principauté d'Orange : parchemin scellé (1475, 7 décembre).

1475

10 M 38 Assurances sociales. – Caisse départementale de l'Ardèche : compte rendu des opérations de l'année 1935 (1935). Régime applicable aux assurés du commerce et de l'industrie : circulaire (1936).

1935-1936

3.3.3. Préciser un élément et séparer des données

Les **deux points** apportent une précision à l'élément d'une description, par exemple sur la typologie. Ils n'introduisent pas une hiérarchisation dans la description.



Ne pas confondre la typologie documentaire (par exemple “correspondance”, “comptes rendus de réunions”), à faire figurer après les deux points, et la typologie matérielle (par exemple “registre”), à faire figurer en informations complémentaires sous le corps principal de l'analyse.

La **virgule** ou parfois le **point-virgule** permettent de séparer des données ouvertes par deux points.

La virgule ne devrait séparer que des données de valeurs équivalentes. Dans Les instruments de recherche dans les archives, il est recommandé de séparer l'action et l'objet par une virgule. Mais dans certains cas, rédiger une description mentionnant simultanément l'objet et l'action permet de lever toute ambiguïté de compréhension entraînée ordinairement par la virgule qui segmente arbitrairement l'analyse et met sur un même plan des notions très différentes.

Mauvaise pratique :



Pie IX (1903-1914)

1 A 9 Prêtres et religieux envoyés en mission par Mgr Dupont, délivrance de l'indulgence plénier et de la rémission : lettre de concession.

1908

Dans cet exemple, on peut penser que la “lettre de concession” porte sur l'envoi de prêtres et religieux en mission par un évêque et sur la délivrance d'indulgences, alors qu'en fait, il s'agit d'une lettre pontificale accordant indulgence plénier et rémission des prêtres et religieux envoyés en mission par un évêque.

Bonne pratique :

?

Exemple

Pie IX (1903-1914)

1 A 9 Indulgence plénier et rémission concédée aux prêtres et religieux envoyés en mission par Mgr Dupont : lettre de concession par le pape.

1908

Les analyses peuvent gagner en clarté à ne pas être trop découpées par la ponctuation. L'essentiel est d'y trouver les divers éléments de description (objet structuré, auteur, action, typologie documentaire...).

Mauvaise pratique :

?

Exemple

Actes du souverain pontife. - Pie X (1903-1914)

1 A 10 Mgr Dupont. - Nomination au siège épiscopal de X : bulle. 1913

Orig. sur vélin. Latin.

Bonne pratique :

?

Exemple

Actes du souverain pontife. - Pie X (1903-1914)

1 A 10 Bulle pontificale de nomination de Mgr Dupont au siège épiscopal de X.

Orig. sur velin. Latin.

1913

Bonne pratique :

Cet usage est d'autant plus vrai lorsqu'il n'y a qu'un document en cause et non plusieurs documents ou plusieurs dossiers qui peuvent bénéficier d'éléments de description communs, plus séquencés donc.

Ces quelques règles de ponctuation peuvent être mises en relation avec les règles de la norme ISAD(G). Ainsi, tout ce qui précède le point-espace-tiret ou les deux points peut correspondre à l'élément Intitulé/analyse d'ISAD(G) (informations essentielles caractérisant l'unité documentaire) tandis que les éléments qui viennent après correspondent à la présentation du contenu (complément de l'intitulé/analyse).

?

Exemple

- La notice suivante correspond à une manière de présenter les informations :

15 W 64 Services déconcentrés de l'État. – Direction régionale de l'équipement (DRE) : correspondance et notes (1980-1989). Préfectures : correspondance (1980-1983). Directions départementales de l'équipement (DDE) : correspondance échangée, comptes rendus de réunions, rapports, brochures (1980-1984, 1988-1998).

1980-1989

- Si on adopte ensuite un affichage avec les noms des éléments d'ISAD(G), on aura :

Référence : 15 W 64

Intitulé/analyse : Services déconcentrés de l'État

Présentation du contenu : Direction régionale de l'équipement (DRE) : correspondance et notes (1980-1989). Préfectures : correspondance (1980-1983). Directions départementales de l'équipement (DDE) : correspondance échangée, comptes rendus de réunions, rapports, brochures (1980-1984, 1988-1998).

Dates extrêmes : 1980-1989

- Les informations pourront enfin être aisément réparties entre les différents champs du logiciel ICA-AtoM.

Voir capture d'écran : saisie de la notice descriptive du dossier 15 W 64 dans les champs correspondant aux éléments de la norme ISAD(G).

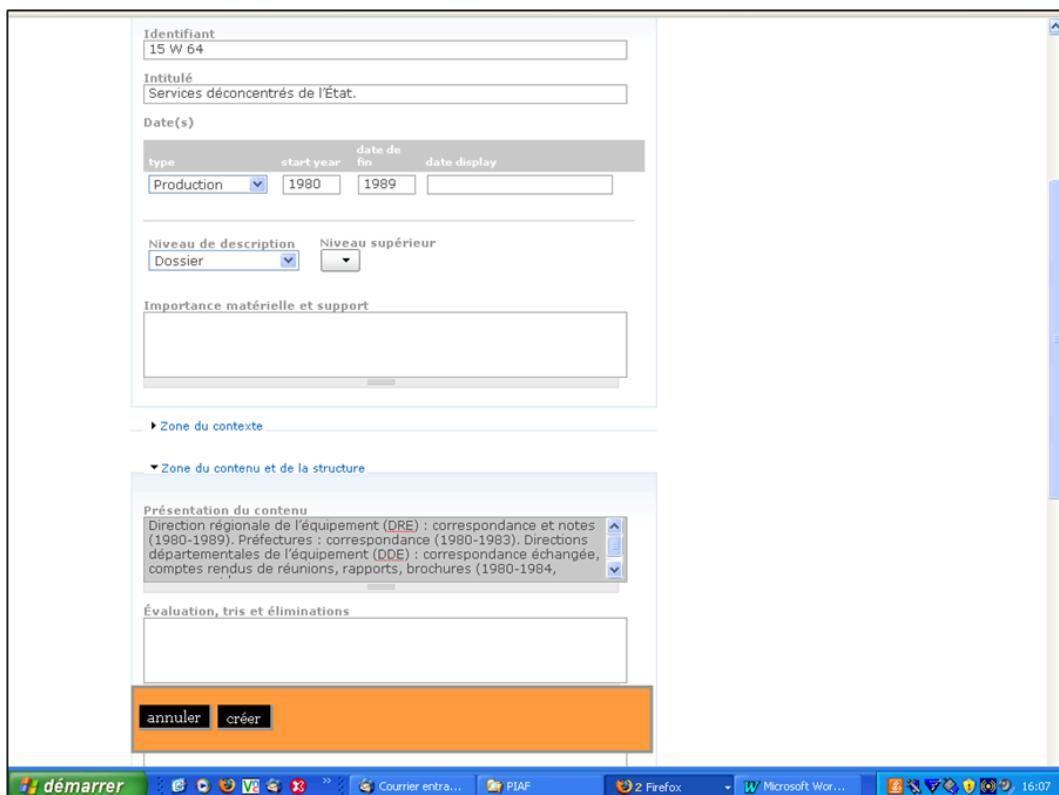


Image 1 Figure 9 (logiciel ICA-AtoM) : exemple de saisie de notice descriptive de dossier

3.4. Fournir une information caractéristique de chaque unité décrite

Un instrument de recherche doit donner un élément d'information pertinent pour chaque unité de description.

?

Exemple

10 M 74-77 Information et règlement des conflits. - Dossiers par conflits : questionnaires, rapports, correspondance.

1863-1865

74 **1863**

75 **1863**

76 1864

77 1865

Rien ne permet ici de distinguer l'article **10 M 74** du dossier **10 M 75**. On comprend bien qu'il s'agit de deux boîtes contenant des dossiers de conflits qu'on aurait réunis dans une seule boîte s'ils avaient été moins volumineux. Puisqu'il existe deux cotes distinctes, il faut préciser le critère de séparation des dossiers. Il peut se fonder :

- **sur la date (classement chronologique) :**

10 M 74-77 Information et règlement des conflits. - Dossiers par conflits : questionnaires, rapports, correspondance (classement chronologique).

1863-1865

74 1863 (1er semestre)

75 1863 (2e semestre)

- **sur les noms (classement alphabétique) :**

10 M 74-77 Information et règlement des conflits. - Dossiers par conflits : questionnaires, rapports, correspondance (classement alphabétique).

1863-1865

74 1863 (A à L)

75 1863 (M à Z)

- **sur les numéros de dossiers si ceux-ci étaient numérotés :**

10 M 74-77 Information et règlement des conflits. - Dossiers par conflits : questionnaires, rapports, correspondance (classement numérique).

1863-1865

74 1863 (dossiers 1 à 50)

75 1863 (dossiers 51 à 100)

3.5. Adopter une description à plusieurs niveaux

Quel que soit le niveau de description retenu pour les notices, il peut arriver que certains éléments de description soient communs à plusieurs unités de description consécutives.

Il convient donc de mettre en valeur ces éléments communs en évitant des répétitions inutiles.

Dans un instrument de recherche papier, les éléments de description communs à différentes notices successives seront regroupés dans une notice particulière, à faire précéder des références de la première et de la dernière des unités concernées. Les informations spécifiques aux différentes unités figureront à la suite. La présentation matérielle permet de mettre en valeur les différents niveaux de description.



Description à deux niveaux (répertoire numérique) :

72-88	Correspondance. – Fournisseurs : classement par ordre alphabétique et chronologique.
.	
72	1941-1950
73	A-B. 1943-1948
74	C-D. 1941-1950
75	E-F. 1942-1946

3. Deuxième étape : rédiger une notice descriptive

76	G-N. 1942-1946
77	P-R. 1942-1946
78	S-V. 1942-1946
79	2 dossiers, lettres A à L et M à V.
80	A-B. 1946-1949
81	C. 1946-1949
82	D. 1946-1949
83	E-L. 1946-1949
84	M-R. 1946-1949
85	S-V. 1946-1949
86	A-C. 1949-1950
87	D. 1949-1950
88	E-P. 1949-1950
	R-V. 1949-1950

Dans une base de données informatique, soit on répète les informations communes dans chaque notice, soit on utilise, ce qui est le cas dans les logiciels intégrés de gestion d'archives, des écrans de description à plusieurs niveaux ; les notices y sont alors rédigées comme dans un instrument de recherche papier.



Exemple de description à plusieurs niveaux sous ICA-AtoM : les éléments de description de la norme ISAD(G) sont disponibles quel que soit le niveau de description.

Image 2 Figure 10 : (logiciel ICA-Atom) : exemple de saisie de description (niveau « fonds »)

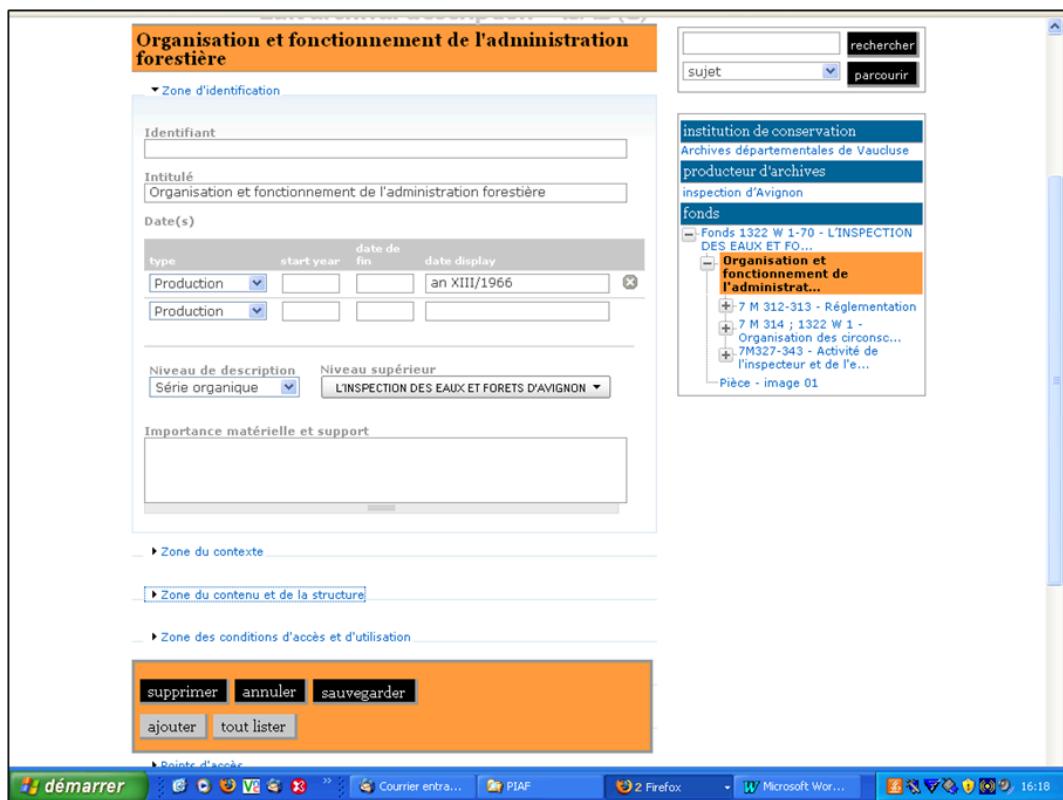


Image 3 Figure 11 : (logiciel ICA-AtOM) : exemple de saisie de description (niveau « série »)

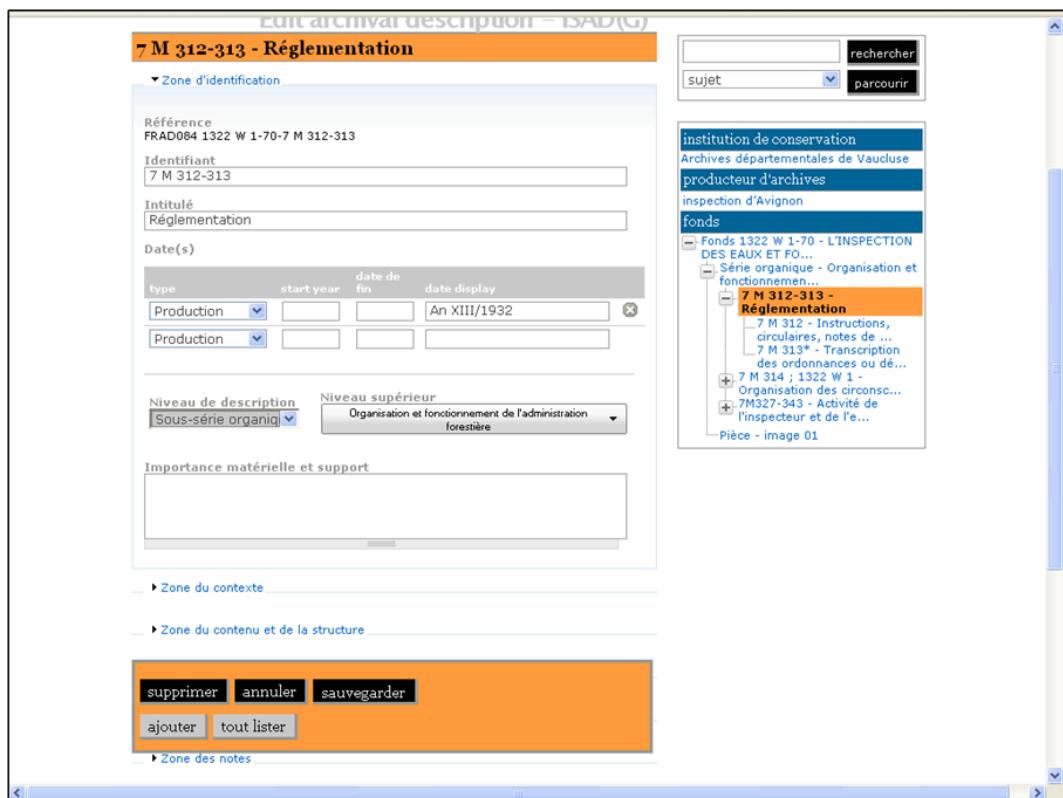


Image 4 Figure 12 : (logiciel ICA-AtOM) : exemple de saisie de description (niveau « sous-série »)

3. Deuxième étape : rédiger une notice descriptive

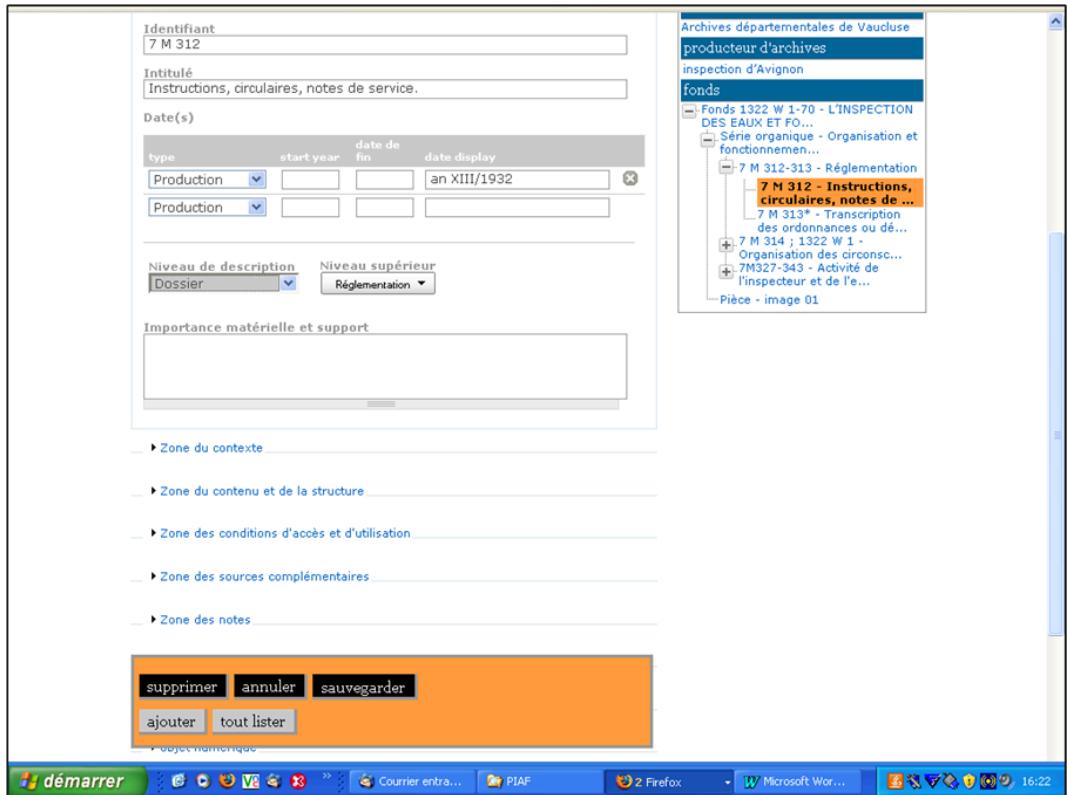


Image 5 Figure 13 : (logiciel ICA-Atom) : exemple de saisie de description (niveau « dossier »)

4. Troisième étape : rédiger le corps de l'instrument de recherche



Le principe de la description à plusieurs niveaux est essentiel à la description archivistique.

Un instrument de recherche se compose principalement des notices individuelles qui décrivent chacune des unités de description au niveau choisi :

- la pièce,
- le dossier,
- la série organique,
- le fonds.

Selon la structure de classement que vous avez établie, vous avez déjà remarqué que **certaines informations sont communes aux différentes notices. Il est donc nécessaire de réunir ces informations par la rédaction d'une notice à tous les niveaux supérieurs nécessaires afin de favoriser une meilleure compréhension de ces ensembles de données.**

Pour appliquer le principe de la description à plusieurs niveaux, vous devez maintenant créer tous les niveaux intermédiaires par la préparation des notices nécessaires. Ainsi, pour un inventaire dont les notices principales sont rédigées au niveau de la pièce, vous pouvez créer des notices aux niveaux du dossier, de la série organique et du fonds. Pour un répertoire fondé principalement sur des notices au niveau du dossier, les niveaux intermédiaires sont la série organique et le fonds.

Souvent, les seuls niveaux synthétiques principaux (dossier, série organique et fonds) ne sont pas suffisants pour refléter tous les niveaux hiérarchiques nécessaires. La complexité de l'organisation d'un producteur d'archives ou des modifications successives de l'organisation des archives sur une longue période de temps rend nécessaire l'utilisation d'un plus grand nombre de subdivisions. C'est pourquoi il est possible, pour tous ces niveaux, de recourir à des sous-divisions telles que le sous-dossier, la sous-série organique et le sous-fonds. La pratique permet aussi de multiplier ces subdivisions pour obtenir des sous-sous-séries.

Pour faciliter la compréhension de l'usager, il faut quand même exercer une certaine retenue dans la multiplication de ces sous-divisions et s'assurer qu'à la création d'un niveau intermédiaire, correspond la réalité d'une activité, d'une fonction ou d'un service administratif. Par contre, il n'est pas toujours nécessaire d'établir une hiérarchie parfaite utilisant tous les niveaux : dans certains cas, on créera une seule notice au niveau du dossier qui n'aura pour niveau supérieur que le fonds ; **on doit éviter de créer des niveaux artificiels ne correspondant à aucune réalité dans les activités du producteur ou pour lesquels aucun document d'archives ne sera conservé.**

Pour plus de détails...



Présentation générale d'un instrument de recherche papier (cf. Instrument de recherche papier)



5. Évaluation des connaissances

Exercice : 5.1. Exercice 1

Cliquez sur le lien pour accéder à l'exercice.

5.1. Exercice 1 (cf. sec5_5.1.pdf)

Exercice : 5.2. Exercice 2

Cliquez sur le lien pour accéder à l'exercice.

5.2. Exercice 2 (cf. sec5_5.2.pdf)

Mentions légales



©AIAF - PIAF